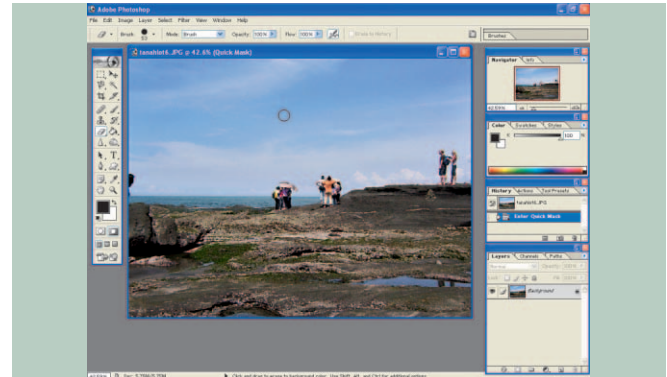
Mengakali Foto Berlangit Besar

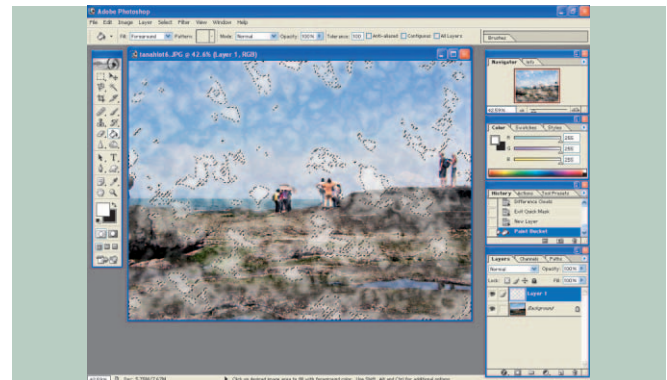
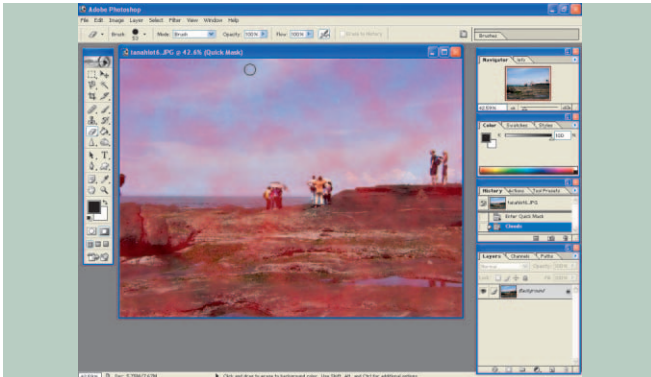
Mungkin Anda sering menemui sebuah foto luar ruangan di mana bukan objek utamanya yang dominan, melainkan warna biru langit tampak jelas, bagaikan objek utama. Foto ini biasanya akan banyak Anda temui pada hasil jepretan para fotografer amatir. Untuk mengakali agar langit biru tersebut tidak menjadi objek dominan, ada cara untuk menutupinya.

Hayri

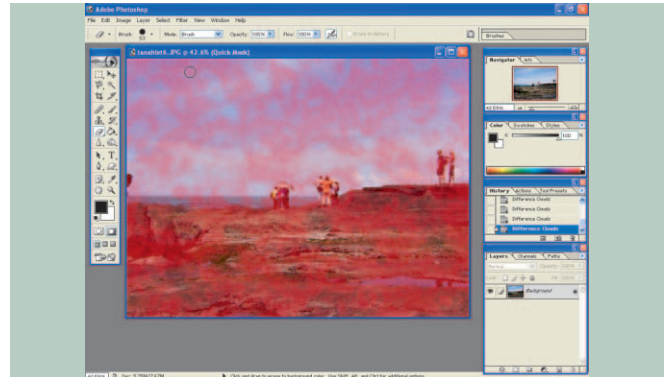
1 Buka Foto dan Quick Mask

Langkah pertama adalah memilih dan membuka foto *outdoor* Anda yang ingin diedit. Foto yang cocok untuk diberi efek ini adalah foto dengan gambar langit yang besar tanpa banyak penghalang di dalamnya. Untuk membuka foto tersebut kliklah menu *File|Open…* kemudian setelah muncul pengaturannya, pilih salah satu file foto Anda. Setelah selesai klik *Open,* maka foto akan terbuka. Setelah foto yang cocok dibuka, berilah *Mask* dengan fasilitas *Quick mask*. Caranya kliklah icon *< > yang terdapat pada toolbar sebelah kiri bawah. Setelah Quick mask diberikan, maka foto Anda siap untuk proses selanjutnya.

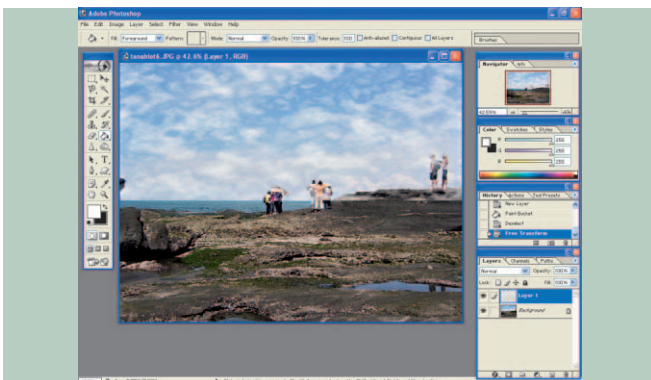
4 Buang Quick Mask

Setelah Anda puas bermain dengan efek *Different cloud* dan sudah mendapatkan bentuk awan yang diinginkan, langkah berikutnya adalah menghilangkan lapisan *Quick mask* yang ada di foto Anda ini. Cara menghilangkannya adalah dengan mengklik icon *< > yang ada di toolbar sebelah kanan bagian bawah, tepat berada di sebelah icon Quick mask. Atau jika ingin cepat Anda cukup dapat menekan tombol Q, maka lapisan Quick mask akan lenyap. Setelah lenyap, maka akan tampak sebuah area seleksi yang sangat banyak yang berbentuk menyerupai awan-awan yang Anda buat tadi.

5 Buat Layer Baru Berawan

Setelah area seleksi berbentuk awan Anda dapatkan, berikutnya buatlah sebuah layer baru. Caranya kliklah icon *< >, maka sesaat kemudian Anda akan mendapatkan *layer* baru di atas foto Anda. Kliklah *thumbnail* layer baru tersebut, kemudian isilah layer ini dengan warna putih. Caranya, kliklah icon *Paint Bucket tool* *< >. Setelah itu, atur warna *foreground* menjadi berwarna putih. Setelah selesai, bawa kursor ke area foto Anda dan klikkan satu kali, maka Anda akan mendapatkan seluruh layer baru tersebut berwarna putih. Namun karena ada area seleksi berbentuk awan, maka warna putih tadi akan membentuk awan-awan yang cukup realistik.

2 Beri Efek Awan

Langkah berikutnya adalah memberikan efek awan pada foto ini. Efek awan ini bertujuan untuk mengisi langit biru tersebut dengan tambahan awan buatan agar langit tidak tampak terlalu polos dengan warna yang sangat dominan. Untuk memberi efek awan kliklah menu *Filter|Render|Clouds*. Setelah selesai, maka Anda akan mendapatkan foto Anda kini sudah dilengkapi dengan sebentuk awan berwarna merah pudar pada seluruh permukaannya. Awan berwarna merah ini merupakan efek dari *Quick mask* yang Anda buat tadi.

3 Perkuat Efek Awan

Selanjutnya Anda masih dapat memperkuat efek awan ini agar riak dan gumpalan awannya menjadi semakin banyak dan kacau, seperti layaknya awan di langit. Cara untuk memperkuatnya adalah dengan mengklik menu *Filter|Render|Different clouds*. Setelah Anda lakukan, maka bentuk awan merah ini menjadi lebih kuat dan kacau. Berikanlah efek Different cloud ini berulang-ulang agar Anda mendapatkan sebentuk awan yang padat dan realistik. Jumlah pengulangannya terserah sesuai dengan selera dan kebutuhan Anda.

6 Atur Posisi Layer Berawan

Setelah selesai dengan awan, Anda akan mendapatkan seluruh area foto dilapisi awan. Langkah selanjutnya adalah mengatur posisinya agar tepat berada di langit. Pertama-tama hilangkan area seleksi dengan menekan tombol CTRL + D. Selanjutnya kliklah menu *Edit| Free transform*. Aturlah ukuran dari layer awan ini agar bentuknya tepat berada di langit biru pada foto. Geser dan perkecillah lapisan awan ini hingga muat pada langitnya. Setelah selesai tekan tombol Enter, maka awan Anda telah berada di langit yang seharusnya.

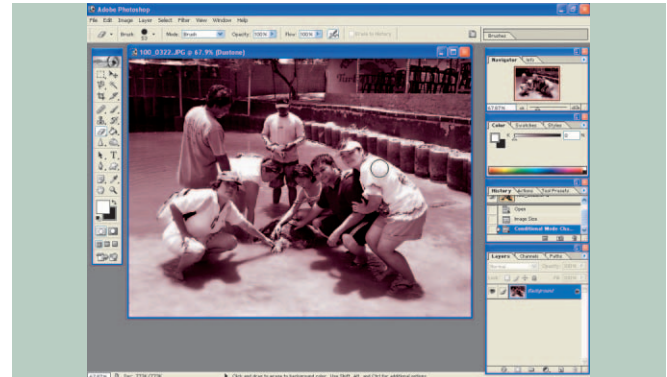
7 Sentuhan Terakhir

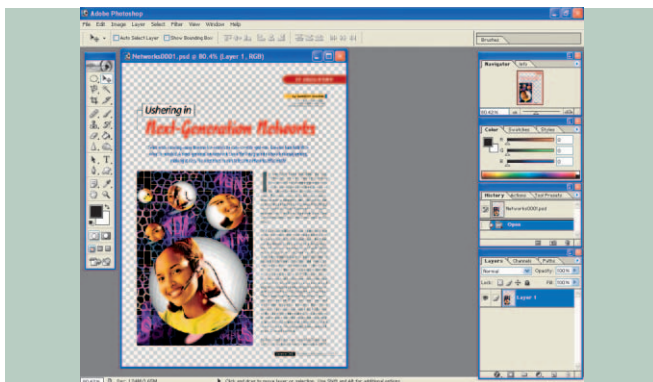
Sampai di sini Anda sudah bisa melihat langit yang lebih berawan daripada sebelumnya. Namun jika dilihat teliti, akan tampak area-area yang seharusnya tidak boleh tertutup awan tetapi masih diselimuti oleh awan. Hapuslah awan-awan sisa ini dengan menggunakan *Eraser tool* *< > yang ada pada toolbar sebelah kanan. Hapus area-area tersebut dengan teliti hingga awannya hilang. Setelah selesai, maka foto Anda kini tidak lagi didominasi oleh warna biru langit yang terang. Objek utama Anda akan lebih menonjol dan sekaligus langit Anda menjadi lebih artistik. Selamat mencoba!

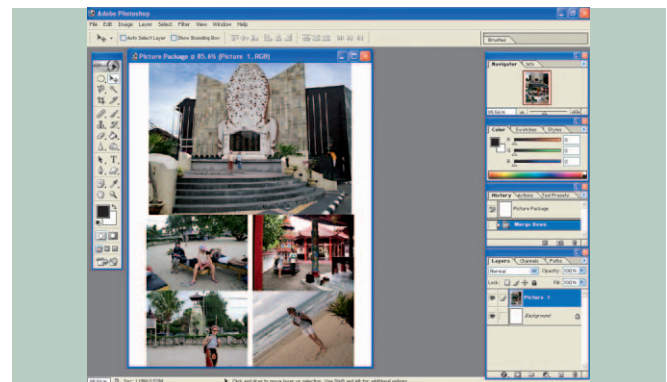
Rapikan Foto dengan Cepat

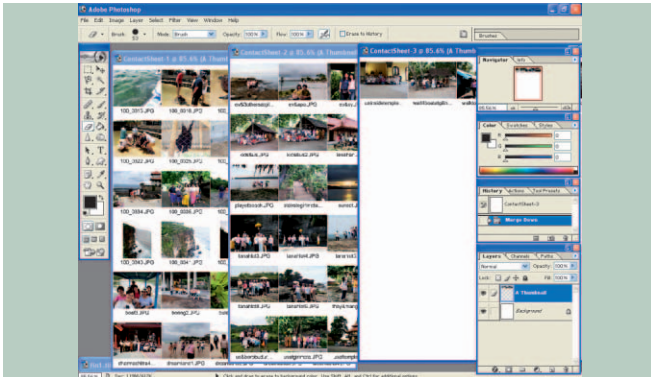
Jika sering bermain dengan efek-efek atau modifikasi-modifikasi yang rutin dan itu-itu saja, mungkin Anda harus melirik ke sebuah fasilitas yang disediakan oleh Adobe Photoshop. Fasilitas tersebut bernama *Automate*. Siapa tahu di dalam kumpulan fasilitas tersebut terdapat pekerjaan rutin Anda yang sudah berjalan secara otomatis. Berikut ini adalah beberapa contoh fasilitas Automate pada Adobe Photoshop 7.0.

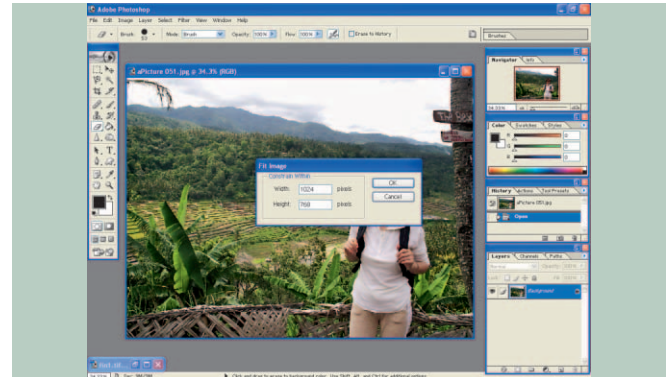
Hayri

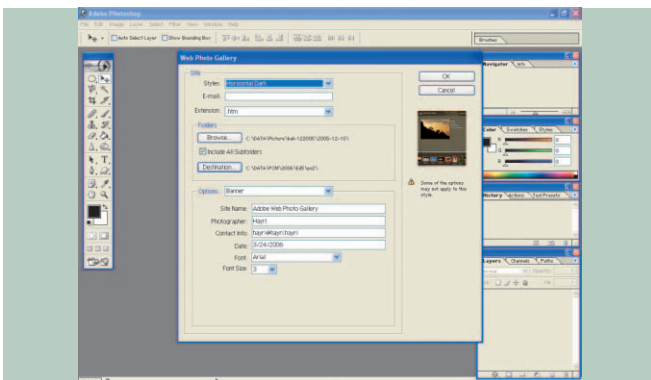
1 Conditional Mode Changes

Fasilitas ini dapat memberikan Anda kemudahan untuk melakukan pengubahan kondisi pewarnaan dari sebuah foto. Dengan memodifikasi warna foto, maka foto Anda tersebut dapat memiliki kesan yang berbeda-beda. Cara mengaktifkannya, klik menu *File\Automate\Conditional Mode Changes*… Setelah itu, pilihlah kondisi asal dari foto Anda, dan pilihlah kondisi yang menjadi target dari fasilitas ini. Setelah selesai, klik OK maka akan muncul menu pengaturannya. Aturlah sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan Anda. Setelah selesai klik tombol OK, maka foto Anda kini berubah kondisi warnanya.

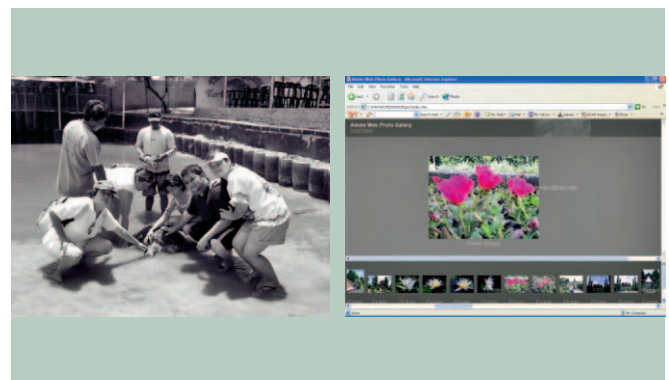
4 Multi-Page PDF to PSD

Jika Anda memiliki sebuah file PDF yang di dalamnya terdapat banyak gambar, kemudian Anda mau mengambil beberapa halaman untuk kemudian diedit atau diproses lebih lanjut dalam bentuk file PSD, maka fasilitas ini sangat memudahkan Anda untuk melakukan itu. Untuk melakukannya, kliklah menu *File\Automation\Multi-Page PDF to PSD*. Setelah itu pada menu pengaturannya, tentukan *source* file pdf-nya, ukuran, pewarnaan, dan folder tujuannya. Setelah selesai Anda akan mendapatkan file pdf Anda kini sudah siap diedit.

5 Picture Package

Mau mencetak foto Anda dengan berbagai ukuran dalam satu kali cetak? Jika Anda sulit melakukannya secara manual, fasilitas *Automation* ini bisa diandalkan untuk melakukan itu. Anda tinggal menentukan foto-foto mana saja yang ingin dicetak bersamaan, tentukan ukurannya, tentukan *layout* atau susunannya, tentukan resolusinya, dan banyak lagi parameter opsional. Setelah selesai, Anda juga disuguhkan dengan halaman *preview*. Setelah benar-benar yakin akan hasil layout foto Anda, kliklah tombol OK, maka proses pengaturan akan berjalan otomatis. Setelah selesai, Anda akan mendapatkan halaman dengan foto-foto tersusun rapi dan siap dicetak.

2 Contact Sheet II

Fasilitas ini sangat berguna bagi Anda yang membutuhkan sebuah halaman *preview* dari foto-foto hasil jepretan Anda. Halaman preview sangat berguna untuk Anda dalam memastikan apakah hasil jepretan tadi sesuai dengan keinginan. Fasilitas ini dapat membuat semua foto yang berada di dalam satu folder terbuka dan terpajang dengan ukuran yang kecil-kecil di beberapa halaman, siap Anda *print* untuk keperluan preview. Untuk menggunakannya, kliklah menu *File|Automate|Contact sheet II*. Lamanya waktu selesai tergantung pada banyaknya foto yang ada dalam folder tersebut. Setelah selesai Anda akan mendapatkan lembar-lembar preview yang mudah untuk dilihat.

3 Fit Image

Fit image sebenarnya merupakan fasilitas yang sangat sederhana. Fit image hanya akan memberikan Anda fasilitas untuk mengubah ukuran foto yang sedang terbuka. Mungkin bagi sebagian Anda yang masih belum familiar dengan Adobe Photoshop, melakukan *resize* sebuah foto amatlah membingungkan. Dengan menggunakan fasilitas ini, resize foto-foto Anda tersebut akan sangat mudah dan cepat dilakukan. Tinggal klik menu *File| Automate…|Fit Image…*, kemudian memasukkan ukuran foto baru yang diinginkan, tekan tombol OK, maka foto dengan ukuran baru sudah Anda dapatkan.

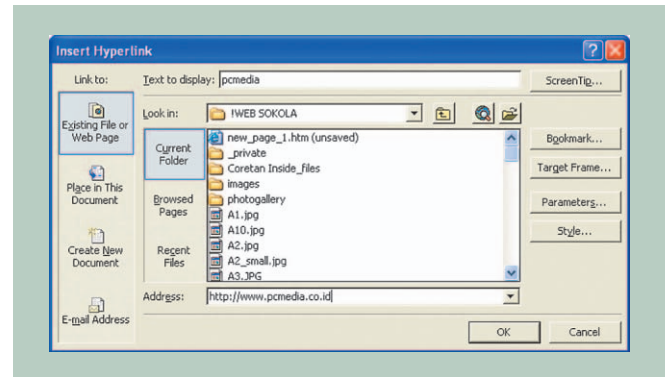
6 Web Photo Galery

Ingin membuat halaman *website* yang berisikan foto-foto Anda? Atau sekadar ingin membagikan foto-foto Anda dalam bentuk halaman web? Jika kebutuhan Anda seperti itu, mengapa tidak buat saja sebuah file HTML yang berisikan foto-foto Anda ini. Jika Anda menggunakan Adobe Photoshop 7.0 tinggal klik saja menu *File Automation| Web photo* galery. Tentukanlah model-model halaman web yang telah disediakan, tentukan folder tempat foto Anda berada, tentukan folder tujuannya, dan atur parameter opsional lainnya. Setelah selesai, sebuah file HTML dengan berisi foto-foto Anda yang teratur rapi dapat Anda nikmati.

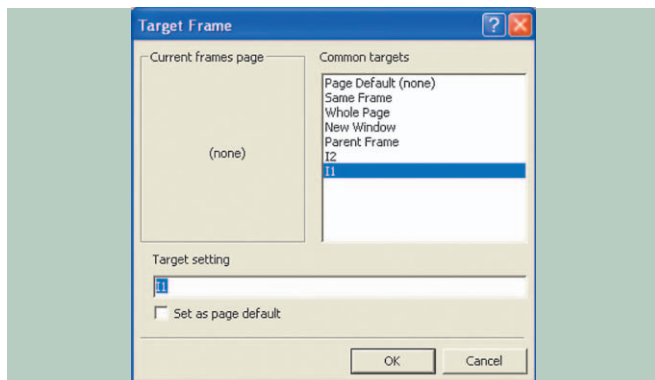
7 Pilih Sesuai Kebutuhan

Fasilitas *Automation* pada Adobe Photoshop 7.0 memang sangat menarik untuk digunakan. Fasilitas ini memang sengaja diciptakan untuk memudahkan Anda melakukan pekerjaan yang terkesan rutin dan mudah, namun pada praktiknya membutuhkan banyak waktu. Dengan menggunakan fasilitas ini, Anda bisa bekerja dengan lebih cepat dan juga lebih rapi dalam banyak hal. Dengan menu-menu pengaturannya yang cukup lengkap, Anda juga dapat bebas mengatur dan memodifikasi sesuai dengan kebutuhan. Selamat mencoba!

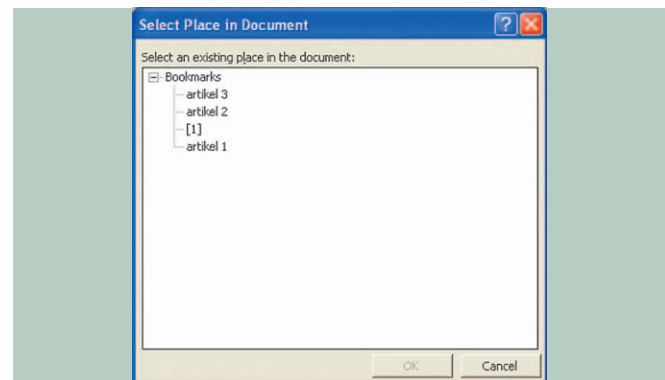
Mengatur Hyperlink di FrontPage

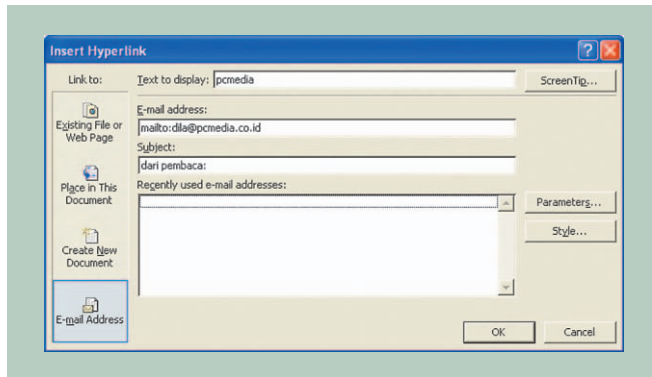
Hyperlink sangat penting dalam desain web. Memberikan hyperlink yang salah akan fatal akibatnya bagi *website*. Pemberian hyperlink yang baik tidak hanya membuat situs bekerja sebagaimana mestinya, bahkan dapat ikut menambah nilai lebih. Berikut ini tips hyperlink yang didesain menggunakan MS FrontPage XP.

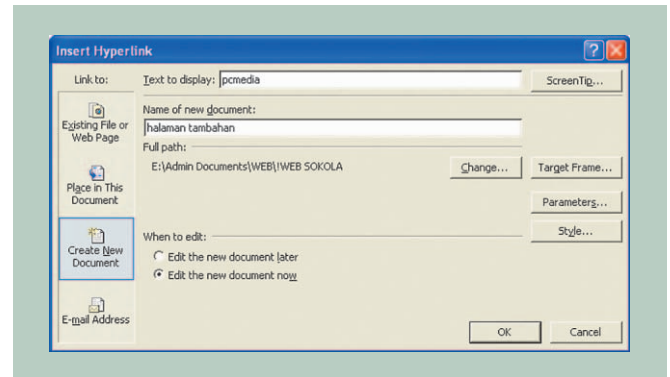
Fadilla Mutiarawati

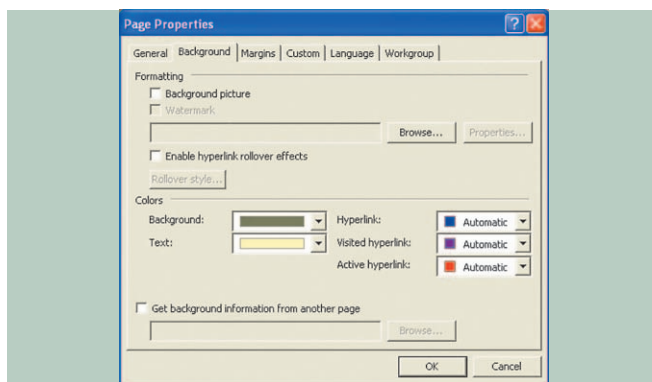
1 Hyperlink ke Sebuah Situs

Memberikan *hyperlink* ke dalam sebuah situs tidak sulit. Cukup dengan klik kanan pada sebuah kata atau gambar yang akan diberikan hyperlink lalu pilih menu *Insert*, Hyperlink atau langsung tekan Ctrl+K. Anda dapat langsung mengetikkan alamat link yang sudah diketahui pada *box Address*. Namun Anda juga dapat memilih file atau alamat-alamat yang sudah dalam kelompok-kelompok *Current Folder, Browse Page,* serta *Recent File,* melalui link yang ada di sebelah kiri. Bila masih belum ada, Anda dapat menggunakan icon-icon browse yang ada di sebelah drop box 'Look in' di bawah box 'Text to display'.

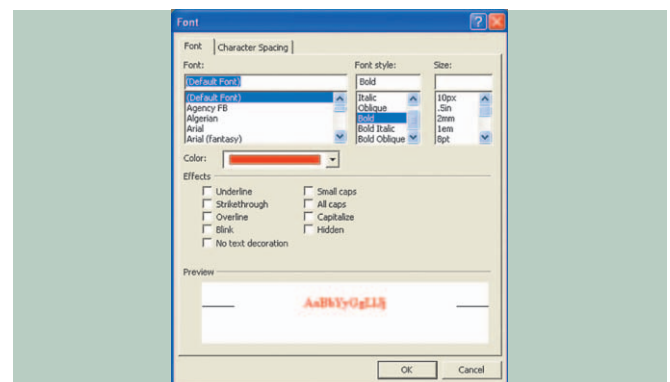
4 Target Frame

Dalam memberikan *hyperlink* pada sebuah halaman web, tidak jarang kita ingin menentukan apakah akan menggunakan halaman yang sudah terbuka atau hanya pada bagian tertentu atau pada halaman baru. Untuk mengatur ini semua, Anda dapat lakukan pada bagian *Target frame*. Target frame ada banyak, bahkan semakin banyak frame dalam halaman tempat link berada akan semakin banyak daftar target frame yang dapat digunakan. Memilihnya tidak terlalu sulit, cukup pilih dari daftar lalu tekan OK. Jika target ingin dijadikan standar berikan tanda centang (✓) pada *box Set as page default*.

5 Hyperlink untuk Bookmark

Selain memberikan *hyperlink* pada halaman lain, Anda dapat juga memberikan hyperlink untuk bagian yang ada dalam halaman yang sedang terbuka, atau yang biasa dikenal juga dengan sebutan *bookmark*. Setelah menentukan link ke dalam dokumen tertentu (yang memiliki bookmark) seperti pada langkah satu, lalu tekan tombol Bookmark (lihat gambar pada langkah 1). Kemudian barulah Anda dapat menentukan bookmark mana yang akan dijadikan tujuan. Caranya cukup memilih bookmark dalam daftar bookmark, setelah itu tekan tombol OK.

2 Hyperlink ke Alamat E-mail

Anda juga dapat memberikan hyperlink ke dalam sebuah alamat e-mail. Caranya hampir sama dengan sebelumnya, yaitu pilih kata atau gambar yang akan dierikan *hyperlink*, lalu tekan Ctrl+K. Kemudian dalam box 'Link to' pilih *E-mail Address*. Setelah itu pada kolom E-mail Address masukkan alamat e-mail yang dituju. Pada bagian *Subject* Anda juga dapat memberikan kata/kalimat sehingga Anda tahu e-mail ini datang dari link yang di sebelah mana. Jika sudah banyak alamat e-mail masuk dalam sebuah halaman, maka alamat tersebut akan masuk dalam *box Recently used e-mail address*, dan alamat ini dapat juga Anda pilih.

3 Hyperlink ke File Baru

Jika ada sebuah file yang belum dibuat, tetapi sudah direncanakan akan diletakkan dalam sebuah web, maka Anda dapat meletakkan terlebih dahulu *hyperlink*-nya baru kemudian mengedit atau mengisi isinya dengan benar. Langkah awal sama dengan yang lain, yaitu tekan Crtl+K pada kata yang akan diberikan hyperlink. Namun, kemudian pada box 'Link to' pilih *Create new document.* Masukkan nama file pada box 'Name of new document'. Lalu tekan tombol browse untuk mengalokasikan letak file. Setelah itu, pada opsi *When to edit* di bagian bawah, Anda harus menentukan apakah setelah link dibuat Anda akan langsung mengedit file tersebut atau nanti saja.

6 Atribut Warna Hyperlink

Warna apa yang akan digunakan untuk hyperlink yang Anda berikan? Semuanya dapat Anda atur dalam *Page Properties*. Caranya klik kanan pada halaman website yang sedang didesain lalu klik kanan dan pilih Page Properties. Setelah itu, bukalah halaman *Background*. Pada halaman ini ada bagian *Colors*. Dalam bagian Colors inilah Anda dapat menentukan warna apa saja yang akan diguankan untuk setiap jenis hyperlink. Hyperlink yang belum dikunjungi (Hyperlink), yang sudah (*visited hyperlink*) dan yang sedang dikunjungi (*active hyperlink*). Bila sudah selesai tekan OK.

7 Efek pada Hyperlink

Anda juga dapat memberikan beberapa efek sederhana pada *text* yang diberikan hyperlink. Seperti halnya pengaturan formasi warna hyperlink, pemberian text ini dapat dilakukan dalam *Page Properties* juga. Dan dalam halaman yang sama seperti langkah ke-6, yaitu dengan memberikan tanda centang (✓) pada opsi *Enable hyperlink rollover effects* dalam bagian *Formatting*. Pilihan effect tidak banyak, namun cukup menarik. Untuk mengganti warna Anda dapat memilihnya pada *box Colors*. Untuk memberikan effect itu sendiri dapat dipilih dari daftar effect yang ada.

Pengaturan Frame pada FrontPage

Ada dua jenis *frame* dalam pembuatan situs dengan MS FrontPage. Yang pertama adalah frame biasa yang kedua disebut *inline frame*. Kedua jenis frame ini berbeda dalam hal tampilan. Tapi, tidak memiliki perbedaan yang mencolok dalam pengaturan atributnya.

Fadilla Mutiarawati

1 Menghadirkan Frame Biasa

Untuk menghadirkan *frame* biasa harus dilakukan pada saat awal membuat halaman baru. Caranya pilih *File, New, Page*. Kemudian pilih *Page Template*. Lalu pada *Page Templates pilih Frame Pages*. Dalam halaman Frame Pages ada banyak pilihan halaman ber-frame yang dapat dipilih. Mulai dari hanya dua frame yang tersusun vertikal dan horizontal sampai dengan halaman ber-frame lebih dari dua. Di bagian kanan bawah Anda dapat mem-*preview*-nya sebelum digunakan. Sebenarnya apapun pilihan Anda, Anda dapat kembali mengaturnya nanti, baik mengubah jumlah frame sampai mengatur posisinya.

4 Menghapus Frame

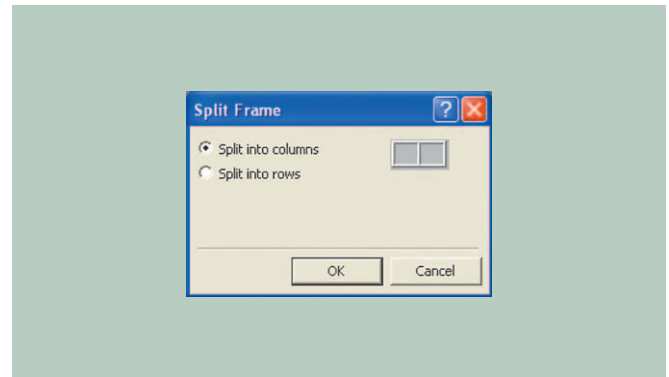
Bila ada *frame* yang tidak disukai, Anda dapat menghapusnya dengan cara pilih terlebih dahulu frame yang akan dihapus, lalu pilih menu *Frames, Delete Frame*. Menu delete frame ini juga dapat digunakan untuk mengganti menu *Merge*. Karena setiap frame yang tertinggal secara otomatis akan menyesuaikan ukuran frame dengan layer. Anda juga dapat menghapus lebih dari satu frame sekaligus. Jangan khawatir bila ternyata Anda salah menghapus frame, karena Anda dapat memunculkannya kembali dengan melakukan pembelahan frame seperti pada langkah 3.

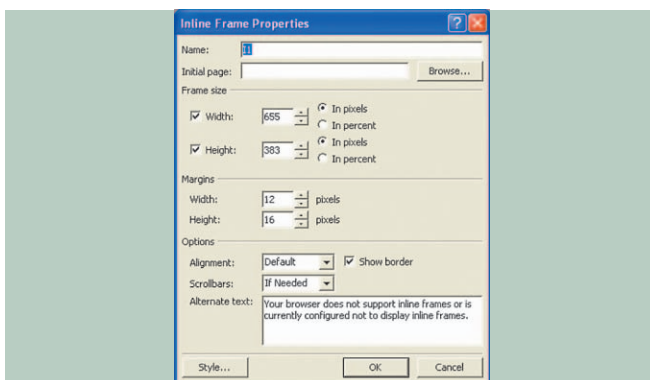
5 Memasukkan Inline Frame

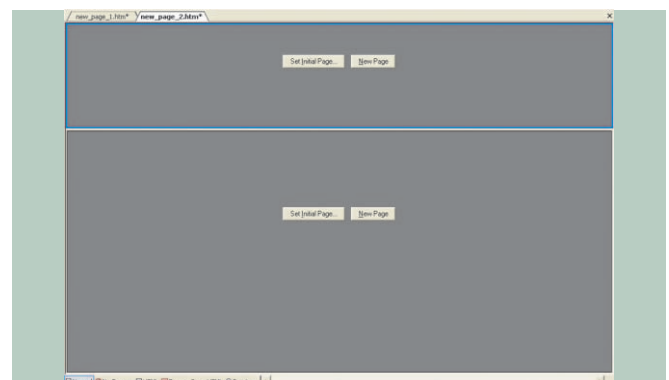
Untuk memasukkan *inline frame*, caranya sangat mudah. Pada halaman web mana saja (baru atau yang sedang diedit) pilih *Insert, Inline Frame*. Inline Frames berbeda dengan frame biasa. Karena inline frame memiliki tubuh yang menyatu dengan halaman web yang sedang dibuat. Sedangkan frame biasa merupakan gabungan beberapa halaman web. Dengan Inline Frame menu Frame sendiri tidak akan keluar. Sebab Inline Frame memang tidak dapat dibelah dan tidak memiliki border atau pembatas yang sama dengan frame biasa dan tidak semua *browser* dapat melihatnya.

2 Atribut Frame Biasa

Untuk mengatur atribut, mulai dari jarak antar-*frame* sampai dengan warna *border*, dapat dilakukan dengan memilih frame yang akan diatur lalu pilih menu *Frame, Properties*. Pada *box Name,* Anda dapat memasukkan nama frame. Pada *box Initial Page,* Anda diminta untuk menentukan halaman web yang akan diletakkan dalam frame tersebut. Caranya, yaitu dengan menekan tombol Browse. Jika frame mengikuti ukuran browser, jangan lupa memberikan tanda centang (✓) pada opsi *resizable in browser*. Dan bila ingin memberikan *scroll-bars* lakukan melalui dropbox scrollbars di paling bawah. Bila ingin mengatur border frame tekan tombol *Frames pages*…

3 Membelah Frame

Seperti yang tadi telah diuraikan bahwa pemilihan jumlah dan posisi *frame* pada langkah satu masih dapat dikembangkan. Karena pada setiap frame yang dipilih Anda juga dapat membelah frame menjadi lebih dari satu. Pembelahan juga dapat dilakukan sembarang. Bisa dilakukan vertikal atau horizontal. Caranya: pilih frame (satu atau sekaligus lebih dari satu) yang akan dibelah, kemudian tekan menu *Frame, Split Frames*. Setelah itu, tentukan belahan yang diinginkan apakah akan dibelah secara vertikal atau horizontal. Anda juga dapat langsung membelah dua frame sekaligus.

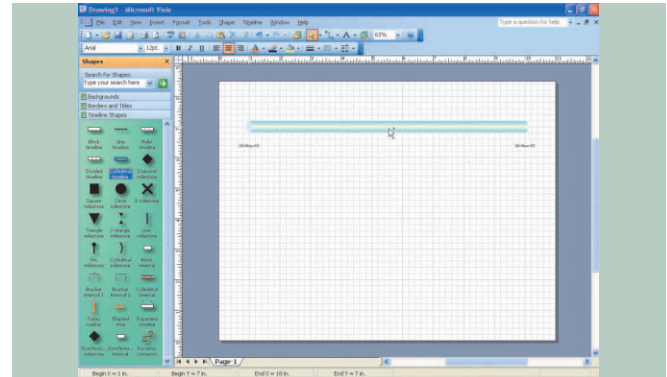
6 Atribut Inline Frame

Bila ingin mengatur atribut pada *inline frame,* klik ganda pada frame yang dikehendaki atau pilih frame kemudian klik kanan, *Inline Frame Properties*. Pada bagian paling atas adalah tempat nama frame, kemudian di bawahnya adalah file pada frames keduanya sama seperti pada frame biasa. Begitu pula dengan pengaturan ukuran dan *margin frame*. Pada bagian *Option*, Anda dapat mengatur apakah akan memperlihatkan *border* atau tidak, pengaturan rata tulisan dan peletakan scrollbar. Di bagian paling bawah adalah *text* alternatif bila user tidak dapat melihat inline frame melalui *browser*.

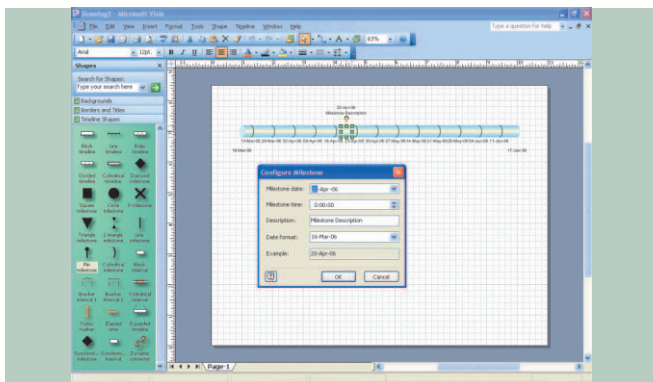
7 Memilih yang Mana?

Tergantung kebutuhan Anda terhadap frame tersebut. Umumnya keberadaan *frame* adalah untuk mempermudah navigasi pada halaman website. Frame juga akan memudahkan proses desain dari website itu sendiri. Frame yang umum digunakan adalah frame biasa. untuk inline frame jarang digunakan. Umumnya frame ini digunakan untuk menampilkan halaman yang terkait erat dengan halaman intinya misalnya untuk memuat daftar produk atau berisi surat perjanjian (*license agreement*). Border yang ditampilkan juga hanya satu ukuran dan dengan satu penampilan saja.

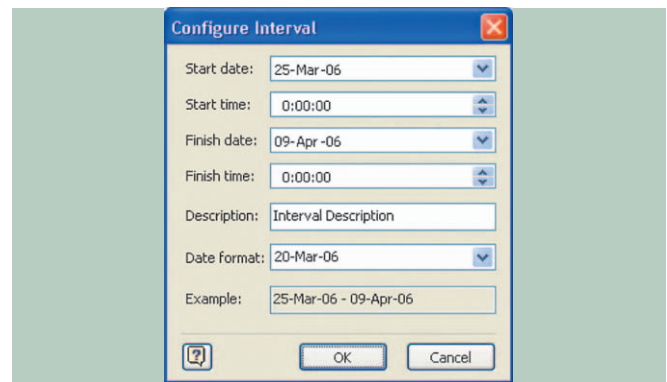
Menilai Kinerja Karyawan

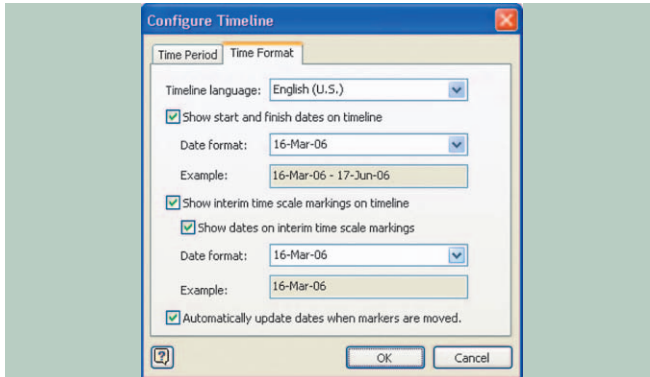
Anda bisa mempermudah penilaian kinerja dengan menggunakan Microsoft Office Visio 2003 untuk membuat *timeline* yang menyorot *milestone*, pekerjaan, waktu yang sudah berlalu, dan selalu *up-to-date.*

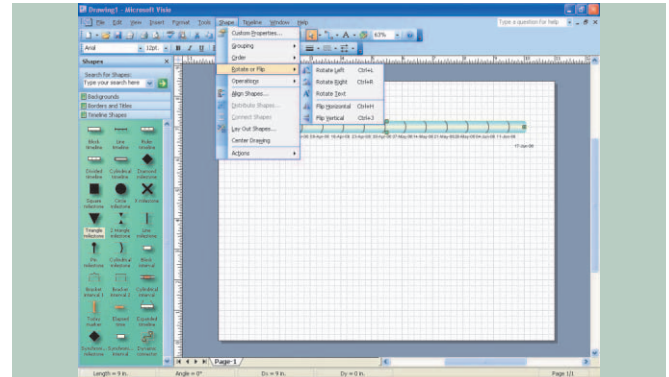
Gunung Sarjono

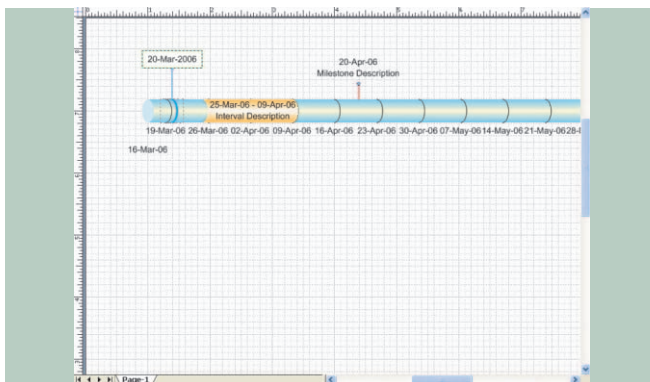
1 Buat Timeline

Proses penilaian kinerja bisa menjadi waktu yang menegangkan bagi semua orang pada perusahaan. Praktisi dan manajer SDM sering kali bimbang antara *deadline* yang sudah dekat dan menilai karyawan secara bijaksana. Karena penilaian kinerja biasanya mempengaruhi kenaikan gaji, promosi, dan bahkan masa depan pekerjaan, para karyawan perlu tahu apakah Anda memberikan perhatian yang sesuai. Pada menu *File*, pilih *New*, pilih *Project Schedule*, dan kemudian klik *Timeline*. Dari *Timeline Shapes,* seret shape, misalnya *Block timeline* atau *Cylindrical timeline* ke halaman gambar.

4 Masukkan Milestone

Anda bisa menggunakan milestone dan interval untuk menandakan pekerjaan, event, dan proses yang penting. Untuk memasukkan milestone, dari Timeline Shapes, seret model milestone ke timeline Anda. Pada kotak dialog Configure Milestone, masukkan tanggal, waktu, dan deskripsi milestone. Pilih format tanggal dan kemudian klik OK. Pada kotak Example Anda bisa melihat preview format yang dipilih. Jika deskripsi milestone saling overlapping, pindahkan mereka dengan menyeret handle kontrolnya. Ulangi langkah sebelumnya untuk memasukkan milestone yang lain ke timeline.

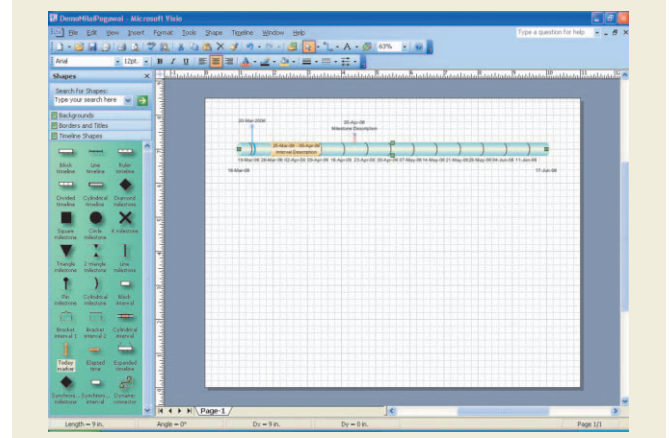
5 Masukkan Interval

Untuk memasukkan interval (atau pekerjaan), dari Timeline Shapes, seret model interval ke timeline Anda. Pada kotak dialog Configure Interval, pilih tanggal mulai, waktu mulai, tanggal selesai, dan waktu selesai interval. Masukkan deskripsi yang Anda inginkan, pilih format, dan kemudian klik OK. Jika teks interval tidak semuanya kelihatan, pindahkan teks ke luar dengan menyeret handle kontrolnya. Ulangi langkah sebelumnya untuk memasukkan interval yang lain ke time-line.

2 Konfigurasi Timeline

Kotak dialog *Configure Timeline* otomatis terbuka. Pada kotak dialog Configure Timeline, di tab *Time Period*, tentukan tanggal mulai, waktu mulai, tanggal selesai, dan waktu selesai untuk timeline. Di bawah *Scale*, pilih skala waktu yang ingin Anda gunakan. Pada tab Time Format, tentukan *formatting* dan tampilan timeline Anda. Secara *default*, 'Automatically update dates when markers are moved' dicentang (✓). Hilangkan tanda centang (✓) jika Anda tidak mau tanggal dan waktu di-*update* secara otomatis pada waktu menggeser marker, *milestone*, dan interval. Klik OK.

3 Atur Posisi Timeline

Jika posisi timeline kurang berkenan, Anda bisa mengaturnya. Untuk mengatur posisi timeline pada halaman gambar, pilih timeline. Pada menu Shape, pilih Rotate or Flip, dan kemudian pilih posisi yang diinginkan. Teks dan marker pada timeline otomatis posisinya diatur ulang. Untuk memindahkan timeline, klik border timeline untuk memilihnya, dan kemudian seret ke posisi yang baru. Milestone dan interval juga otomatis dipindahkan bersama dengan timeline. Setelah posisi timeline sudah sesuai, kita lanjutkan dengan memasukkan elemen yang lain.

6 Tampilkan Waktu

Supaya mudah melihat posisi kita pada timeline, masukkan shape Today marker atau shape Elapsed time. Untuk memasukkan marker tanggal saat ini, dari Timeline Shapes, seret model Today marker ke timeline Anda. Untuk mengubah teksnya, klik Shape, dan kemudian ketik teks yang baru. Untuk memasukkan marker waktu yang telah berlalu, dari Timeline Shapes, seret model Elapsed time ke timeline Anda. Setelah selesai memeriksa timeline yang dibuat, Anda bisa mengirimnya kepada para karyawan, kelompok, atau tim melalui e-mail.

Tips

■ Untuk menghapus timeline, pilih timeline, dan kemudian tekan Delete. Pada waktu menghapus timeline, semua milestone dan interval yang berhubungan dengannya juga dihapus. Jika Anda menghapus timeline yang diperluas dengan satu atau beberapa timeline lain, semua timeline tersebut bersama dengan milestone dan interval yang berhubungan dengannya, juga dihapus. Jika mempunyai Microsoft Project 2000 atau lebih tinggi, Anda bisa mengimpor pekerjaan dan milestone dari file Project (MPP) untuk membuat timeline Visio dengan menggunakan Import Timeline Wizard.

Analisis Finansial Via Kotak Spin

Membuat model finansial bisa menjadi kompleks, terutama jika memiliki banyak variabel dan skenario operasional. Dengan kotak spin pada Microsoft Office Excel 2003 Anda bisa membuat model finansial yang andal sehingga bisa dengan mudah mengetes skenario.

Gunung Sarjono

1 Tampilkan Toolbar Forms

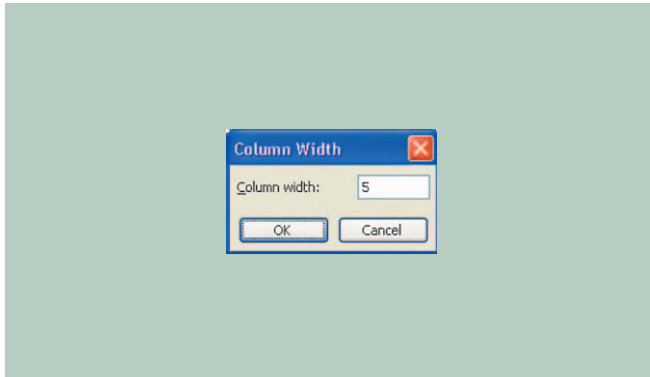
Kotak *spin* adalah kotak teks yang dihubungkan ke suatu tombol (disebut tombol *spin*) terdiri dari panah atas dan panah bawah. Tombol spin merupakan komponen pada toolbar *Forms*. Untuk menampilkan toolbar Forms, klik Toolbars pada menu *View*, dan kemudian klik *Forms*. Pada model finansial Anda, identifikasi variabel input yang ingin diubah untuk mengetahui berbagai skenario. Pada model finansial yang digunakan dalam contoh, Harga unit tahun 1 digunakan sebagai variabel kunci. Pada waktu mempersiapkan *worksheet* model finansial untuk tombol spin, pastikan baris dan kolom mencukupi.

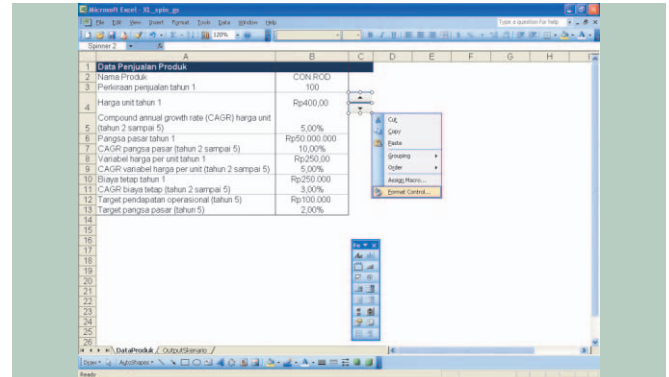
4 Tentukan Nilai

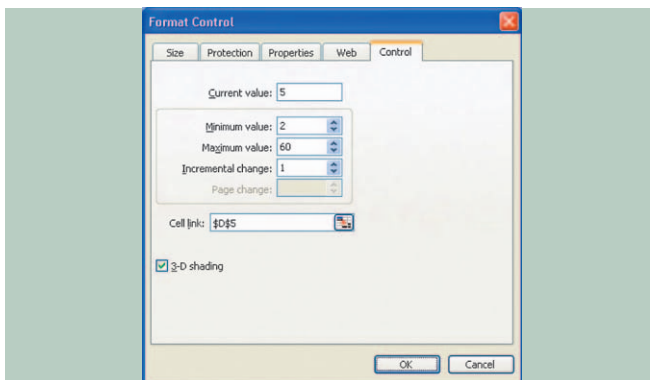
Pada kotak *Minimum value*, masukkan nilai terendah yang ingin ditampilkan oleh tombol spin. Pada contoh di sini, kami masukkan 250. Pada kotak Maximum value, masukkan nilai tertinggi yang ingin ditampilkan oleh tombol spin. Pada contoh di sini, kami masukkan 600. Pada kotak *Incremental change*, masukkan tingkat perubahan yang dilakukan setiap kali tombol spin diklik. Pada contoh di sini, kami masukkan 25. Pindahkan kursor ke kotak *Cell link*. Pada *worksheet*, klik sel di mana nomor variabel kunci muncul dan di mana hasil kotak spin akan ditampilkan (pada contoh di sini sel B4). Pada kotak dialog Format Control, klik OK. Ulangi langkah sebelumnya untuk tombol *spin* lain yang Anda masukkan.

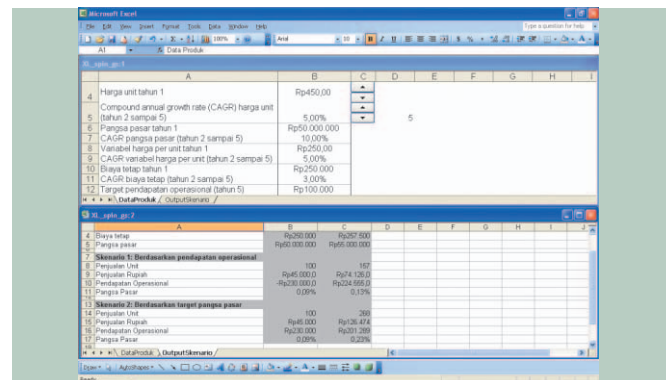
5 Formula untuk Pecahan

Kotak spin hanya bisa menampilkan integer positif (dari 0 sampai 30.000). Namun, jika misalkan sel input yang dihubungkan ke tombol berisi pecahan, seperti misalnya pada contoh di sini 5% (0,05) pada sel B5. Untuk menggunakan sel input yang mempunyai angka kurang dari satu: Pilih sel kosong di sebelah tombol spin untuk variabel kunci, dan ketik 5. Sebagai contoh di sini, kami gunakan sel D5. Pada sel B5, buat formula yang mengacu ke sel D5 dan juga menghitung 5%. Sebagai contoh di sini, formulanya adalah =D5/100. Klik kanan tombol spin untuk sel B5, dan kemudian klik *Format Control*.

2 Atur Baris dan Kolom

Pada *worksheet*, pilih baris yang berisi sel dengan variabel kunci, klik kanan baris, klik *Row Height*, dan kemudian masukkan 25. Jika Anda membutuhkan ruang supaya bisa memasukkan tombol spin di sebelah sel input yang ingin digunakan, masukkan kolom baru. Pilih sel di sebelah kanan sel input. Pada menu *Insert*, klik *Columns*. Pilih kolom yang baru, klik kanan, klik *Columnd Width*, dan kemudian masukkan 5. Perlu dicatat bahwa tinggi baris dan lebar kolom yang digunakan di sini sifatnya subjektif. Anda bisa mengubah tinggi baris dan lebar kolom sesuai keinginan.

3 Gambar Tombol Spin

Pada toolbar *Forms*, klik tombol *spinner*. Letakkan pointer ke atas sel di sebelah kanan sel dengan variabel kunci, dan kemudian tekan dan seret pointer untuk "menggambar" tombol spin. Atur lebar dan tinggi tombol spin supaya muat di sel dengan menyeret *handle* ukuran yang ada di ujung dan sepanjang pinggir tombol spin. Klik kanan tombol spin, dan klik *Format Control*. Pada kotak dialog Format Control, masukkan nilai variabel kunci (pada contoh di sini 400). Ini merupakan nilai *default* yang muncul setiap kali Anda memilih *worksheet*.

6 Atur Format

Pada kotak dialog *Format Control,* klik tab *Control*. Masukkan nilai *Current value, Minimum value,* dan *Maximum value* untuk kotak spin. Pada kotak Cell link, ketik D5 supaya tombol spin mengacu ke integer positif yang ada pada sel D5, bukan pecahan pada sel B5. Sebelum mengetes kotak spin, pastikan model input dan model output terlihat pada layar komputer. Dengan demikian, pada waktu mengklik tombol spin, perubahan input dan output segera ditampilkan. Jika model input dan output terdapat pada *worksheet* terpisah, pilih worksheet input.

7 Tes Kotak Spin

Pada menu *Window*, klik *New Window*. *Workbook* baru yang identik dengan yang ada akan muncul pada jendela yang baru. Tekan [Ctrl]+F6 untuk pindah ke jendela workbook pertama. Pada jendela workbook pertama, klik Arrange pada menu Window. Klik *Horizontal* jika Anda mau worksheet input tampil di atas worksheet output. Klik *Vertical* jika Anda mau worksheet input tampil di sebelah kiri worksheet output. Pada worksheet input yang berisi kotak spin, klik panah atas atau panah bawah. Pada waktu mengklik tombol spin, lihat sel output untuk melihat bagaimana mereka berubah.